



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2024

№ 1016

г. Благовещенск

О внесении изменений  
в некоторые нормативные  
правовые акты Правительства  
Амурской области

В целях приведения нормативных правовых актов Амурской области в соответствие законодательству Правительство Амурской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Порядок предоставления субсидии из областного бюджета организациям и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с трудоустройством выпускников образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций с инвалидностью и (или) ограниченными возможностями здоровья, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 27.03.2023 № 294 (в редакции постановления Правительства Амурской области от 06.03.2024 № 161), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в Порядок предоставления субсидии из областного бюджета организациям и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с созданием рабочих мест, в том числе дистанционных, для трудоустройства инвалидов из числа участников специальной военной операции, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 04.04.2024 № 238, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Внести в Порядок предоставления субсидии из областного бюджета организациям и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг по организации общественных работ для граждан, находящихся под риском увольнения или потерявших работу, а также граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости, утвержденный постановлением

Правительства Амурской области от 08.05.2020 № 288 (в редакции постановления Правительства Амурской области от 11.07.2024 № 555), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.amurobl.ru](http://www.amurobl.ru)).

Губернатор Амурской области



Орлов

Порядок предоставления субсидии из областного бюджета организациям и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с трудоустройством выпускников образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций с инвалидностью и (или) ограниченными возможностями здоровья

1. Настоящий Порядок определяет условия, цели и порядок предоставления субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства областного бюджета, организациям и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с трудоустройством выпускников образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций с инвалидностью и (или) ограниченными возможностями здоровья (далее – субсидия), категории лиц, имеющих право на получение субсидии, а также порядок возврата субсидии.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) выпускники образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций – граждане, окончившие обучение в образовательных организациях высшего образования и (или) профессиональных образовательных организациях и получившие документы об образовании и (или) о квалификации в году предоставления субсидии либо в году, предшествующем году предоставления субсидии;

2) лица с инвалидностью – граждане, имеющие нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость их социальной защиты. В зависимости от степени расстройства функций организма лицам, признанным инвалидами федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, устанавливается группа инвалидности;

3) лица с ограниченными возможностями здоровья – граждане, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, имеющие значительные отклонения от нормального психического и (или) физического развития, вызванные серьезными врожденными или приобретенными дефектами, имеющие соответствующее заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

3. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://budget.gov.ru>) (далее – единый портал) в разделе

«Бюджет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

4. Главным распорядителем средств областного бюджета является управление занятости населения Амурской области (далее – управление).

5. Субсидия предоставляется работодателям (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям), взявшим на себя обязательство по трудоустройству из числа выпускников образовательных организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций лиц с инвалидностью и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее соответственно – работодатели, работники).

Субсидия предоставляется в целях поддержки занятости выпускников образовательных организаций с инвалидностью и (или) ограниченными возможностями здоровья в части стимулирования работодателей в связи с трудоустройством работников.

Субсидия предоставляется в рамках проекта Амурской области «Поддержка занятости выпускников образовательных организаций с инвалидностью и (или) ограниченными возможностями здоровья» государственной программы Амурской области «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2023 № 794.

Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение затрат работодателей, связанных с оплатой труда работников.

Субсидия предоставляется работодателям на период, не превышающий 6 месяцев с момента трудоустройства работников.

6. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в установленном порядке на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

7. Субсидия предоставляется работодателям по результатам отбора работодателей для предоставления субсидии (далее – отбор).

Отбор осуществляется государственным казенным учреждением Амурской области «Центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) путем запроса предложений (заявлений о предоставлении субсидии) (далее – заявление).

8. Центру занятости населения передаются следующие полномочия управления по проведению отбора:

- 1) вскрытие и рассмотрение заявлений;
- 2) проверка работодателей на соответствие условиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка;
- 3) проверка заявлений и документов, представленных работодателями, на соответствие требованиям к заявлениям и документам, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным пунктом 14 настоящего Порядка;
- 4) возврат заявлений на доработку;
- 5) отклонение заявлений;

6) осуществление запросов разъяснений у работодателей в отношении представленных ими документов и информации с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»);

7) подготовка ответов работодателям на запросы о разъяснении положений объявления о проведении отбора.

9. Отбор осуществляется в системе «Электронный бюджет».

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Взаимодействие центра занятости населения с работодателями осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

10. Объявление о проведении отбора размещается управлением на едином портале, а также на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://uzn.amurobl.ru> (далее – сайт управления) не менее чем за 3 рабочих дня до начала срока приема заявлений и включает следующую информацию:

- 1) сроки проведения отбора;
- 2) дата и время начала подачи и окончания приема заявлений и документов, необходимых для участия в отборе (далее – документы), представляемых работодателями;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты центра занятости населения;
- 4) результат предоставления субсидии;
- 5) доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет»;
- 6) требования к работодателям, предусмотренные пунктом 13 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых работодателями для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- 7) категории и (или) критерии отбора;
- 8) порядок подачи заявлений и документов, требования, предъявляемые к форме и содержанию заявлений и документов;
- 9) порядок отзыва заявлений и документов, порядок возврата заявлений и документов, определяющий в том числе основания для возврата заявлений и документов, порядок внесения изменений в заявления и документы;
- 10) правила рассмотрения заявлений и документов, предусмотренные пунктами 27–32, 34 настоящего Порядка;
- 11) сведения о дне вскрытия заявлений, который не может быть ранее даты окончания приема заявлений и документов;

- 12) порядок возврата заявлений на доработку;
  - 13) порядок отклонения заявлений, а также информация об основаниях их отклонения;
  - 14) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;
  - 15) порядок представления работодателям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого представления;
  - 16) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение);
  - 17) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения;
  - 18) срок размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, а также на сайте управления, который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.
11. Дата окончания приема заявлений и документов, представляемых работодателями, устанавливается управлением и не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора.
12. В случае возникновения необходимости внесения изменений в объявление о проведении отбора управление вносит соответствующие изменения в объявление о проведении отбора не позднее наступления даты окончания приема заявлений и документов с соблюдением следующих условий:
- 1) срок подачи заявлений и документов должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, до даты окончания приема заявлений и документов указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;
  - 2) изменение способа отбора не допускается;
  - 3) в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявлений и документов в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право работодателей внести изменения в заявления и документы;
  - 4) работодатели, подавшие заявления, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».
13. Для участия в отборе работодатель должен одновременно соответствовать следующим условиям:

1) наличие согласия работодателя, выраженного в заявлении, на осуществление управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом государственного финансового контроля Амурской области в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ) и на включение таких положений в Соглашение;

2) соответствие работодателя следующим требованиям (по состоянию на даты рассмотрения заявления и заключения Соглашения):

а) работодатель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

б) работодатель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

в) работодатель не должен находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

г) работодатель не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

д) работодатель не должен получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Амурской области на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка;

3) наличие обязательства, выраженного в заявлении, по трудоустройству работников.

14. Для участия в отборе работодатели представляют:

1) заявление, включающее следующие сведения:

а) информация о работодателе:

полное и сокращенное наименования работодателя (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (при наличии), пол и сведения о паспорте гражданина Российской Федерации (паспорте иностранного гражданина), включающие в себя информацию о его серии, номере и дате выдачи, а также о наименовании органа и коде подразделения органа, выдавшего документ (при наличии), дате и месте рождения (для индивидуальных предпринимателей);

основной государственный регистрационный номер работодателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

дата постановки на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

дата и код причины постановки на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

страховой номер индивидуального лицевого счета (для индивидуальных предпринимателей);

адрес юридического лица, адрес регистрации индивидуального предпринимателя;

номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей (за исключением сельскохозяйственных кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»), членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (для юридических лиц);

информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность) (для юридических лиц);

перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые работодатель вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации (для юридических лиц) или в соответствии со сведениями Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения;

б) информация и документы, подтверждающие соответствие работодателя установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Порядка;



в) информация и документы, представляемые при проведении отбора в процессе документооборота:

подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о работодателе, о подаваемом работодателем заявлении, а также иной информации о работодателе, связанной с отбором и результатом предоставления субсидии;

подтверждение согласия работодателя на осуществление управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом государственного финансового контроля Амурской области в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> БК РФ и на включение таких положений в Соглашение;

подтверждение обязательства работодателя по трудоустройству работников;

подтверждение согласия на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей);

г) предлагаемые работодателем значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии;

2) расчет затрат на оплату труда работников из расчета минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», увеличенного на районный коэффициент, применяемый работодателями на соответствующей территории, и сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды на одного работника в месяц (далее – расчет затрат).

15. Центр занятости населения в целях подтверждения соответствия работодателя требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, не вправе требовать от работодателя представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у центра занятости населения имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если работодатель готов представить указанные документы и информацию центру занятости населения по собственной инициативе.

16. Проверка работодателя на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

17. Подтверждение соответствия работодателя требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем

проставления в электронном виде работодателем отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

18. Формирование работодателем заявлений осуществляется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов несет работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Заявление в системе «Электронный бюджет» подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя работодателя или уполномоченного им лица.

20. Датой и временем представления работодателем заявления считаются дата и время подписания работодателем заявления с присвоением ему регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

21. Ранжирование поступивших заявлений осуществляется исходя из очередности поступления заявлений.

22. Работодатель со дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале не позднее 3-го рабочего дня до даты окончания приема заявлений и документов вправе направить в центр занятости населения не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Центр занятости населения в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок, установленный объявлением о проведении отбора, но не позднее 1 рабочего дня до даты окончания приема заявлений и документов путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное центром занятости населения разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в объявлении о проведении отбора.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, предоставляется всем работодателям.

23. Работодатель не позднее даты окончания приема заявлений и документов вправе внести изменения в заявление и (или) в представленные с заявлением электронные копии документов путем заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и (или) представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий необходимых документов.

24. С даты окончания приема заявлений и документов центру занятости населения в системе «Электронный бюджет» открывается доступ к поданным работодателями заявлениям для их рассмотрения.

25. Протокол вскрытия заявлений автоматически формируется на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра занятости населения (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявлений, установленного в объявлении о проведении отбора, и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на едином портале.

26. Протокол вскрытия заявлений содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявлениях:

- 1) регистрационный номер заявления;
- 2) дата и время поступления заявления;
- 3) полное наименование работодателя (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) адрес юридического лица (адрес регистрации индивидуального предпринимателя);
- 5) запрашиваемый работодателем размер субсидии.

27. Центр занятости населения в течение 15 рабочих дней со дня вскрытия заявлений осуществляет рассмотрение заявлений, в том числе определяет соответствие (несоответствие) работодателя условиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка, осуществляет проверку заявлений и документов, представленных работодателями, на соответствие требованиям к заявлениям и документам, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным пунктом 14 настоящего Порядка.

28. В случае выявления в ходе рассмотрения заявлений оснований для возврата заявления на доработку центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня выявления таких оснований возвращает заявление на доработку с использованием системы «Электронный бюджет» с указанием оснований для возврата заявления на доработку, а также положений заявления, нуждающихся в доработке.

29. Основаниями для возврата заявления на доработку являются выявление орфографических и (или) математических ошибок, ошибок в расчете.

Работодатель в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем возврата заявления на доработку, направляет доработанное заявление с использованием системы «Электронный бюджет».

30. В случае, если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявления необходимо получение информации и документов от работодателей для разъяснений по представленным им документам и информации, центром занятости населения осуществляется запрос у работодателей разъяснения в отношении документов и информации с

использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем работодателям.

Работодатель формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления соответствующего запроса.

Если работодатель в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора, предусмотренный пунктом 31 настоящего Порядка.

31. Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» не позднее 18 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявлений и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на едином портале, а также на сайте управления.

32. Протокол подведения итогов отбора включает следующие сведения:

- 1) дата, время и место рассмотрения заявлений;
- 2) информация о работодателях, заявления которых были рассмотрены;
- 3) информация о работодателях, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявления;
- 4) наименование получателей субсидии, с которыми заключаются Соглашения (далее – получатель субсидии), и размер предоставляемой им субсидии.

33. В случае возникновения необходимости внесения изменений в протокол подведения итогов отбора управление не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора вносит соответствующие изменения в протокол подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

34. Основаниями для отклонения заявления являются:

- 1) несоответствие работодателя условиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка, на дату рассмотрения заявления;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка;
- 3) несоответствие представленных работодателем заявления и документов требованиям к заявлению и документам, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным пунктом 14 настоящего Порядка;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных работодателем в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

5) подача работодателем заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявлений;

6) непредставление доработанного заявления после доработки в соответствии с пунктами 28, 29 настоящего Порядка.

35. Отбор отменяется в случае уменьшения управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, приводящего к невозможности распределения объема субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

36. Управление не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания приема заявлений и документов формирует объявление об отмене отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», содержащее информацию о причинах отмены отбора.

Объявление об отмене отбора в день его формирования подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления (уполномоченного им лица) и размещается на едином портале.

37. Работодатели, подавшие заявления, в течение 1 рабочего дня со дня размещения объявления об отмене отбора на едином портале информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

38. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании срока подачи заявлений не подано ни одного заявления;

2) по результатам рассмотрения заявлений отклонены все заявления.

39. Субсидия распределяется между получателями субсидии в порядке ранжирования поступивших заявлений исходя из очередности поступления заявлений и исходя из общего объема распределяемой субсидии в рамках отбора.

40. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключенного между центром занятости населения и получателем субсидии.

Центр занятости населения в течение 10 рабочих дней со дня размещения на едином портале протокола подведения итогов отбора формирует в отношении получателя субсидии проект Соглашения в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование» в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом министерства финансов Амурской области от 28.10.2022 № 317, размещенным на официальном сайте министерства финансов Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.fin.amurobl.ru](http://www.fin.amurobl.ru).

41. Соглашение должно включать:

1) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения управлением ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

2) положение о согласии получателя субсидии на осуществление управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом государственного финансового контроля Амурской области в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> БК РФ;

3) положение о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, при принятии управлением решения о наличии потребности в указанных средствах.

42. Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня формирования проекта Соглашения подписывает его в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование» электронной подписью.

43. Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта Соглашения получателем субсидии подписывает его в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование» электронной подписью, после чего Соглашение считается заключенным.

Центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня заключения Соглашения принимает в форме приказа решение о предоставлении субсидии.

44. В случае, если в срок, указанный в пункте 42 настоящего Порядка, получатель субсидии не подписал сформированный центром занятости населения проект Соглашения в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование», такое Соглашение считается незаключенным, а получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения, о чем центр занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 42 настоящего Порядка, направляет уведомление получателю субсидии (способом, позволяющим подтвердить факт направления).

45. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

46. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или

прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет.

47. При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в Соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

48. Дополнительное соглашение к Соглашению заключается в порядке и по форме, установленным пунктами 40, 42, 43 настоящего Порядка.

49. Центр занятости населения в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, указанный в заявлении.

50. Размер субсидии (С) определяется по формуле:

$$C = OT_{\text{мрот}} \times Ч_{\text{уч}} \times P_{\text{зан}},$$

где:

$OT_{\text{мрот}}$  – размер оплаты труда одного работника в месяц, равный величине минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», увеличенного на районный коэффициент, применяемый получателем субсидии на соответствующей территории, и сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (рублей);

$Ч_{\text{уч}}$  – численность работников, указанная в расчете затрат (человек);

$P_{\text{зан}}$  – период занятости работника, указанный в расчете затрат (количество месяцев не более 6 месяцев).

Конкретный размер субсидии указывается центром занятости населения в Соглашении.

51. Субсидия носит целевой характер и не может использоваться на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

52. Получателю субсидии – юридическому лицу запрещено приобретать за счет средств субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

53. Результатом предоставления субсидии является количество работников, трудоустроенных работодателем в году предоставления субсидии (человек).

Типом результата предоставления субсидии является оказание услуг (выполнение работ).

Точная дата завершения и конечное значение результата предоставления субсидии устанавливаются центром занятости населения в Соглашении.

54. Получатель субсидии представляет в управление по формам, определенным Соглашением:

1) ежеквартально в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, – отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, с приложением копий подтверждающих документов, заверенных получателем субсидии;

2) ежеквартально в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, – отчет о достижении значения результата предоставления субсидии;

3) в сроки, установленные Соглашением, – отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии.

55. Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета о достижении значения результата предоставления субсидии, отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, отчета о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии (далее – отчеты) осуществляет их проверку и принятие.

В случае наличия у управления замечаний к отчетам получатель субсидии обеспечивает устранение замечаний к отчетам в пределах срока проверки и принятия управлением отчетов, установленного абзацем первым настоящего пункта.

56. Управление осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также орган государственного финансового контроля Амурской области осуществляет проверку в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> БК РФ.

57. Управление проводит мониторинг достижения значения результата предоставления субсидии, определенного в Соглашении, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в



порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

58. В случае нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных управлением и органом государственного финансового контроля Амурской области, а также недостижения значения результата предоставления субсидии, установленного в Соглашении, получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в областной бюджет в полном объеме.

Требование о возврате субсидии в областной бюджет направляется получателю субсидии управлением в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушения условий и порядка предоставления субсидии и (или) недостижения значения результата предоставления субсидии, установленного в Соглашении.

59. Возврат субсидии производится получателем субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего требования от управления по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

60. В случае невозврата субсидии добровольно ее взыскание осуществляется управлением в судебном порядке.

Приложение № 2  
к постановлению Правительства  
Амурской области  
от 25.12.2024 № 1016

Порядок предоставления субсидии из областного бюджета  
организациям и индивидуальным предпринимателям на финансовое  
обеспечение затрат в связи с созданием рабочих мест, в том числе  
дистанционных, для трудоустройства инвалидов из числа участников  
специальной военной операции

1. Настоящий Порядок определяет условия, цели и порядок предоставления субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства областного бюджета, организациям и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с созданием рабочих мест, в том числе дистанционных, для трудоустройства инвалидов из числа участников специальной военной операции (далее – субсидия), категории лиц, имеющих право на получение субсидии, а также порядок возврата субсидии.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) работодатель – юридическое лицо (за исключением государственного (муниципального) учреждения) и индивидуальный предприниматель, взявший на себя обязательство по созданию рабочих мест, в том числе дистанционных, для трудоустройства инвалидов из числа участников специальной военной операции, трудоустройству инвалидов из числа участников специальной военной операции на созданные рабочие места, в том числе дистанционные;

2) инвалид из числа участников специальной военной операции – ветеран боевых действий, получивший инвалидность 1, 2 группы в результате участия в специальной военной операции и уволенный с военной службы (далее – инвалид);

3) создание рабочих мест, в том числе дистанционных, – создание рабочих мест, требующих дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов. Созданное рабочее место для трудоустройства инвалида должно обеспечивать безопасность труда, исключать возможность ухудшения здоровья или получения травмы, обеспечивать выполнение работы с незначительными или умеренными физическими нагрузками;

4) дистанционное рабочее место – рабочее место, расположенное по месту жительства инвалида.

3. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://budget.gov.ru>) (далее – единый портал) в разделе

«Бюджет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

4. Главным распорядителем средств областного бюджета является управление занятости населения Амурской области (далее – управление).

5. Субсидия предоставляется работодателям в целях поддержки занятости инвалидов.

Субсидия предоставляется в рамках проекта Амурской области «Поддержка занятости участников специальной военной операции и членов их семей» государственной программы Амурской области «Содействие занятости населения», утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2023 № 794.

Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение затрат работодателей, связанных с созданием рабочих мест, в том числе дистанционных, для трудоустройства инвалидов.

6. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в установленном порядке на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

7. Субсидия предоставляется работодателям по результатам отбора работодателей для предоставления субсидии (далее – отбор).

Отбор осуществляется государственным казенным учреждением Амурской области «Центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) путем запроса предложений (заявлений о предоставлении субсидии) (далее – заявление).

8. Центру занятости населения передаются следующие полномочия управления по проведению отбора:

- 1) вскрытие и рассмотрение заявлений;
- 2) проверка работодателей на соответствие условиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка;
- 3) проверка заявлений и документов, представленных работодателями, на соответствие требованиям к заявлениям и документам, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным пунктом 14 настоящего Порядка;
- 4) возврат заявлений на доработку;
- 5) отклонение заявлений;
- 6) осуществление запросов разъяснений у работодателей в отношении представленных ими документов и информации с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»);
- 7) подготовка ответов работодателям на запросы о разъяснении положений объявления о проведении отбора.

9. Отбор осуществляется в системе «Электронный бюджет».

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Взаимодействие центра занятости населения с работодателями осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

10. Объявление о проведении отбора размещается управлением на едином портале, а также на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://uzn.amurobl.ru> (далее – сайт управления) не менее чем за 3 рабочих дня до начала срока приема заявлений и включает следующую информацию:

- 1) сроки проведения отбора;
- 2) дата и время начала подачи и окончания приема заявлений и документов, необходимых для участия в отборе (далее – документы), представляемых работодателями;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты центра занятости населения;
- 4) результат предоставления субсидии;
- 5) доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет»;
- 6) требования к работодателям, предусмотренные пунктом 13 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых работодателями для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- 7) категории и (или) критерии отбора;
- 8) порядок подачи заявлений и документов, требования, предъявляемые к форме и содержанию заявлений и документов;
- 9) порядок отзыва заявлений и документов, порядок возврата заявлений и документов, определяющий в том числе основания для возврата заявлений и документов, порядок внесения изменений в заявления и документы;
- 10) правила рассмотрения заявлений и документов, предусмотренные пунктами 27–32, 34 настоящего Порядка;
- 11) сведения о дне вскрытия заявлений, который не может быть ранее даты окончания приема заявлений и документов;
- 12) порядок возврата заявлений на доработку;
- 13) порядок отклонения заявлений, а также информация об основаниях их отклонения;
- 14) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;

15) порядок представления работодателям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого представления;

16) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение);

17) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения;

18) срок размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, а также на сайте управления, который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

11. Дата окончания приема заявлений и документов, представляемых работодателями, устанавливается управлением и не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора.

12. В случае возникновения необходимости внесения изменений в объявление о проведении отбора управление вносит соответствующие изменения в объявление о проведении отбора не позднее наступления даты окончания приема заявлений и документов с соблюдением следующих условий:

1) срок подачи заявлений и документов должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, до даты окончания приема заявлений и документов указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;

2) изменение способа отбора не допускается;

3) в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявлений и документов в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право работодателей внести изменения в заявления и документы;

4) работодатели, подавшие заявления, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

13. Для участия в отборе работодатель должен одновременно соответствовать следующим условиям:

1) наличие согласия работодателя, выраженного в заявлении, на осуществление управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом государственного финансового контроля Амурской области в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ) и на включение таких положений в Соглашение;

2) соответствие работодателя следующим требованиям (по состоянию на даты рассмотрения заявления и заключения Соглашения):

а) работодатель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

б) работодатель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

в) работодатель не должен находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

г) работодатель не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

д) работодатель не должен получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Амурской области на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка;

3) наличие обязательства, выраженного в заявлении, по созданию рабочих мест, в том числе дистанционных, для трудоустройства инвалидов;

4) наличие обязательства, выраженного в заявлении, по трудоустройству инвалидов на созданные рабочие места, в том числе дистанционные.

14. Для участия в отборе работодатели представляют:

1) заявление, включающее следующие сведения:

а) информация о работодателе:

полное и сокращенное наименования работодателя (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (при наличии), пол и сведения о паспорте гражданина Российской Федерации (паспорте иностранного гражданина), включающие в себя информацию о его серии, номере и дате выдачи, а также

о наименовании органа и коде подразделения органа, выдавшего документ (при наличии), дате и месте рождения (для индивидуальных предпринимателей);

основной государственный регистрационный номер работодателя;  
идентификационный номер налогоплательщика;

дата постановки на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

дата и код причины постановки на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

страховой номер индивидуального лицевого счета (для индивидуальных предпринимателей);

адрес юридического лица, адрес регистрации индивидуального предпринимателя;

номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей (за исключением сельскохозяйственных кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»), членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (для юридических лиц);

информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность) (для юридических лиц);

перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые работодатель вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации (для юридических лиц) или в соответствии со сведениями Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения;

б) информация и документы, подтверждающие соответствие работодателя установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Порядка;

в) информация и документы, представляемые при проведении отбора в процессе документооборота:

подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о работодателе, о подаваемом работодателем заявлении, а также иной

информации о работодателе, связанной с отбором и результатом предоставления субсидии;

подтверждение согласия работодателя на осуществление управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом государственного финансового контроля Амурской области в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> БК РФ и на включение таких положений в Соглашение;

подтверждение обязательства работодателя по созданию рабочих мест, в том числе дистанционных, для трудоустройства инвалидов;

подтверждение обязательства работодателя по трудоустройству инвалидов на созданные рабочие места, в том числе дистанционные;

подтверждение согласия на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей);

г) предлагаемые работодателем значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии;

2) расчет затрат для создания рабочих мест, в том числе дистанционных, для трудоустройства инвалидов.

15. Центр занятости населения в целях подтверждения соответствия работодателя требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, не вправе требовать от работодателя представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у центра занятости населения имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если работодатель готов представить указанные документы и информацию центру занятости населения по собственной инициативе.

16. Проверка работодателя на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

17. Подтверждение соответствия работодателя требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде работодателем отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

18. Формирование работодателями заявлений осуществляется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов



(документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов несет работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Заявление в системе «Электронный бюджет» подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя работодателя или уполномоченного им лица.

20. Датой и временем представления работодателем заявления считаются дата и время подписания работодателем заявления с присвоением ему регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

21. Ранжирование поступивших заявлений осуществляется исходя из очередности поступления заявлений.

22. Работодатель со дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале не позднее 3-го рабочего дня до даты окончания приема заявлений и документов вправе направить в центр занятости населения не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Центр занятости населения в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок, установленный объявлением о проведении отбора, но не позднее 1 рабочего дня до даты окончания приема заявлений и документов путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное центром занятости населения разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в объявлении о проведении отбора.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, предоставляется всем работодателям.

23. Работодатель не позднее даты окончания приема заявлений и документов вправе внести изменения в заявление и (или) в представленные с заявлением электронные копии документов путем заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и (или) представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий необходимых документов.

24. С даты окончания приема заявлений и документов центру занятости населения в системе «Электронный бюджет» открывается доступ к поданным работодателями заявлениям для их рассмотрения.

25. Протокол вскрытия заявлений автоматически формируется на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра занятости населения (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявлений, установленного в объявлении о

проведении отбора, и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на едином портале.

26. Протокол вскрытия заявлений содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявлениях:

- 1) регистрационный номер заявления;
- 2) дата и время поступления заявления;
- 3) полное наименование работодателя (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) адрес юридического лица (адрес регистрации индивидуального предпринимателя);
- 5) запрашиваемый работодателем размер субсидии.

27. Центр занятости населения в течение 15 рабочих дней со дня вскрытия заявлений осуществляет рассмотрение заявлений, в том числе определяет соответствие (несоответствие) работодателя условиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка, осуществляет проверку заявлений и документов, представленных работодателями, на соответствие требованиям к заявлениям и документам, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным пунктом 14 настоящего Порядка.

28. В случае выявления в ходе рассмотрения заявлений оснований для возврата заявления на доработку центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня выявления таких оснований возвращает заявление на доработку с использованием системы «Электронный бюджет» с указанием оснований для возврата заявления на доработку, а также положений заявления, нуждающихся в доработке.

29. Основаниями для возврата заявления на доработку являются выявление орфографических и (или) математических ошибок, ошибок в расчете.

Работодатель в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем возврата заявления на доработку, направляет доработанное заявление с использованием системы «Электронный бюджет».

30. В случае, если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявления необходимо получение информации и документов от работодателей для разъяснений по представленным им документам и информации, центром занятости населения осуществляется запрос у работодателей разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем работодателям.

Работодатель формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления соответствующего запроса.

Если работодатель в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, информация об

этом включается в протокол подведения итогов отбора, предусмотренный пунктом 31 настоящего Порядка.

31. Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» не позднее 18 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявлений и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на едином портале, а также на сайте управления.

32. Протокол подведения итогов отбора включает следующие сведения:

- 1) дата, время и место рассмотрения заявлений;
- 2) информация о работодателях, заявления которых были рассмотрены;
- 3) информация о работодателях, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявления;
- 4) наименование получателей субсидии, с которыми заключаются Соглашения (далее – получатель субсидии), и размер предоставляемой им субсидии.

33. В случае возникновения необходимости внесения изменений в протокол подведения итогов отбора управление не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора вносит соответствующие изменения в протокол подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

34. Основаниями для отклонения заявления являются:

- 1) несоответствие работодателя требованиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка, на дату рассмотрения заявления;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка;
- 3) несоответствие представленных работодателем заявления и документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка;
- 4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных работодателем в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;
- 5) подача работодателем заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявления;
- 6) непредставление доработанного заявления после доработки в соответствии с пунктами 28, 29 настоящего Порядка.

35. Отбор отменяется в случае уменьшения управлением ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, приводящего к невозможности распределения объема субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора;

36. Управление не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания приема заявлений и документов формирует объявление об отмене отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», содержащее информацию о причинах отмены отбора.

Объявление об отмене отбора в день его формирования подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальником управления (уполномоченного им лица) и размещается на едином портале.

37. Работодатели, подавшие заявления, в течение 1 рабочего дня со дня размещения объявления об отмене отбора на едином портале информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

38. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании срока подачи заявлений не подано ни одного заявления;

2) по результатам рассмотрения заявлений отклонены все заявления.

39. Субсидия распределяется между получателями субсидии в порядке ранжирования поступивших заявлений исходя из очередности поступления заявлений и исходя из общего объема распределяемой субсидии в рамках отбора.

40. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключенного между центром занятости населения и получателем субсидии.

Центр занятости населения в течение 10 рабочих дней со дня размещения на едином портале протокола подведения итогов отбора формирует в отношении получателя субсидии проект Соглашения в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование» в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом министерства финансов Амурской области от 28.10.2022 № 317, размещенным на официальном сайте министерства финансов Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.fin.amurobl.ru](http://www.fin.amurobl.ru).

41. Соглашение должно включать:

1) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

2) положение о согласии получателя субсидии на осуществление управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом государственного финансового контроля Амурской области в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> БК РФ;

3) положение о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, при принятии управлением решения о наличии потребности в указанных средствах;

4) обязательства получателя субсидии:

а) в течение 2 месяцев со дня перечисления средств субсидии приобрести оборудование, необходимое для создания рабочего места, в том числе дистанционного, обустроить рабочее место, в том числе дистанционное, для трудоустройства инвалидов и заключить с инвалидом трудовой договор на неопределенный срок;

б) в течение 3 рабочих дней со дня расторжения трудового договора с инвалидом независимо от оснований прекращения трудовых отношений с инвалидом уведомить центр занятости населения о расторжении трудового договора с инвалидом путем направления (способом, позволяющим подтвердить факт направления) копии приказа об увольнении;

в) в течение одного месяца с даты увольнения инвалида принять на освободившееся рабочее место другого инвалида.

42. Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня формирования проекта Соглашения подписывает его в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование» электронной подписью.

43. Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта Соглашения получателем субсидии подписывает его в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование» электронной подписью, после чего Соглашение считается заключенным.

Центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня заключения Соглашения принимает в форме приказа решение о предоставлении субсидии.

44. В случае, если в указанный в пункте 42 настоящего Порядка срок получатель субсидии не подписал сформированный центром занятости населения проект Соглашения в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование», такое Соглашение считается незаключенным, а получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения, о чем центр занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 42 настоящего Порядка, направляет уведомление получателю субсидии (способом, позволяющим подтвердить факт направления).

45. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

46. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет.

47. При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в Соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

48. Дополнительное соглашение к Соглашению заключается в порядке и по форме, установленным пунктами 40, 42, 43 настоящего Порядка.

49. Центр занятости населения в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, указанный в заявлении.

50. Размер субсидии (С) определяется по формуле:

$$C = P_{\text{зат}} \times K,$$

где:

$P_{\text{зат}}$  – размер затрат, планируемый для создания одного рабочего места, в том числе дистанционного, для трудоустройства инвалида;

$K$  – количество рабочих мест, в том числе дистанционных, для трудоустройства инвалидов.

Конкретный размер субсидии указывается центром занятости населения в Соглашении, но не более 1 млн. рублей на одно создаваемое рабочее место, в том числе дистанционное, для трудоустройства инвалидов.

51. Субсидия носит целевой характер и не может использоваться на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

52. Получателю субсидии – юридическому лицу запрещено приобретать за счет средств субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

53. Результатом предоставления субсидии является количество инвалидов, трудоустроенных получателем субсидии в году предоставления субсидии (человек).

Типом результата предоставления субсидии является оказание работ (выполнение услуг).

Точная дата завершения и конечное значение результата предоставления субсидии устанавливаются центром занятости населения в Соглашении.

54. Получатель субсидии представляет в центр занятости населения отчетность по формам, определенным Соглашением:

1) ежеквартально в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, – отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, с приложением копий подтверждающих документов, заверенных получателем субсидии;

2) ежеквартально в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, – отчет о достижении значения результата предоставления субсидии;

3) в сроки, определенные Соглашением, – отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии.

55. Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета о достижении значения результата предоставления субсидии, отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, отчета о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии (далее – отчеты) осуществляет их проверку и принятие.

В случае наличия у управления замечаний к отчетам получатель субсидии обеспечивает устранение замечаний к отчетам в пределах срока проверки и принятия управлением отчетов, установленного абзацем первым настоящего пункта.

56. Управление осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также орган государственного финансового контроля Амурской области осуществляет проверку в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> БК РФ.

57. Управление проводит мониторинг достижения значения результата предоставления субсидии, определенного в Соглашении, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в

порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

58. В случае нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных управлением и органом государственного финансового контроля Амурской области, а также недостижения значения результата предоставления субсидии, установленного в Соглашении, получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в областной бюджет в полном объеме.

Требование о возврате субсидии в областной бюджет направляется получателю субсидии управлением в течение 10 рабочих дней со дня выявления нарушения условий и порядка предоставления субсидии и (или) недостижения значения результата предоставления субсидии, установленного в Соглашении.

59. Возврат субсидии производится получателем субсидии в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего требования от управления по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в требовании.

60. В случае невозврата субсидии добровольно ее взыскание осуществляется управлением в судебном порядке.



Приложение № 3  
к постановлению Правительства  
Амурской области  
от 25.12.2024 № 1016

Порядок предоставления субсидии из областного бюджета организациям и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг по организации общественных работ для граждан, находящихся под риском увольнения или потерявших работу, а также граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости

1. Настоящий Порядок определяет условия, цели и порядок предоставления субсидии, источником финансового обеспечения которой являются средства областного бюджета, организациям и индивидуальным предпринимателям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг по организации общественных работ для граждан, находящихся под риском увольнения или потерявших работу, а также граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости (далее – субсидия), категории лиц, имеющих право на получение субсидии, а также порядок возврата субсидии.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) граждане, потерявшие работу, – уволенные граждане, за исключением граждан, уволенных за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) граждане, находящиеся под риском увольнения, – граждане, которые в силу своего статуса могут быть уволены, в том числе в связи с сокращением численности и штата работников, приостановлением деятельности организации или индивидуального предпринимателя, переходом организации или индивидуального предпринимателя на неполный (сокращенный) рабочий день;

3) граждане, ищущие работу и обратившиеся в органы службы занятости, – граждане, обратившиеся в органы службы занятости в целях поиска работы.

3. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://budget.gov.ru>) (далее – единый портал) в разделе «Бюджет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

4. Главным распорядителем средств областного бюджета является управление занятости населения Амурской области (далее – управление).

5. Субсидия предоставляется в рамках проекта Амурской области «Поддержка работодателей при организации временной занятости граждан» государственной программы Амурской области «Содействие занятости

населения», утвержденной постановлением Правительства Амурской области от 25.09.2023 № 794.

Субсидия предоставляется работодателям (юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям) (далее – работодатели), организовавшим общественные работы для граждан, находящихся под риском увольнения или потерявших работу, а также граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости (далее – работники).

Субсидия предоставляется в целях поддержки работодателей при организации временной занятости граждан (в части обеспечения временной занятости работников).

Субсидия предоставляется на финансовое обеспечение затрат работодателей, связанных с оплатой труда работников.

6. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в установленном порядке на цели, предусмотренные настоящим Порядком.

7. Субсидия предоставляется по результатам отбора работодателей для предоставления субсидии (далее – отбор).

Отбор осуществляется государственным казенным учреждением Амурской области «Центр занятости населения» (далее – центр занятости населения) путем запроса предложений (заявлений о предоставлении субсидии) (далее – заявление).

8. Центру занятости населения передаются следующие полномочия управления по проведению отбора:

- 1) вскрытие и рассмотрение заявлений;
- 2) проверка работодателей на соответствие условиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка;
- 3) проверка заявлений и документов, представленных работодателями, на соответствие требованиям к заявлениям и документам, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным пунктом 14 настоящего Порядка;
- 4) возврат заявлений на доработку;
- 5) отклонение заявлений;
- 6) осуществление запросов разъяснений у работодателей в отношении представленных ими документов и информации с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет»);
- 7) подготовка ответов работодателям на запросы о разъяснении положений объявления о проведении отбора.

9. Отбор осуществляется в системе «Электронный бюджет».

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Взаимодействие центра занятости населения с работодателями осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

10. Объявление о проведении отбора размещается управлением на едином портале, а также на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://uzn.amurobl.ru> (далее – сайт управления) не менее чем за 3 рабочих дня до начала срока приема заявлений и включает следующую информацию:

- 1) сроки проведения отбора;
- 2) дата и время начала подачи и окончания приема заявлений и документов, необходимых для участия в отборе (далее – документы), представляемых работодателями;
- 3) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты центра занятости населения;
- 4) результат предоставления субсидии;
- 5) доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет»;
- 6) требования к работодателям, предусмотренные пунктом 13 настоящего Порядка, и к перечню документов, представляемых работодателями для подтверждения соответствия указанным требованиям;
- 7) категории и (или) критерии отбора;
- 8) порядок подачи заявлений и документов, требования, предъявляемые к форме и содержанию заявлений и документов;
- 9) порядок отзыва заявлений и документов, порядок возврата заявлений и документов, определяющий в том числе основания для возврата заявлений и документов, порядок внесения изменений в заявления и документы;
- 10) правила рассмотрения заявлений и документов, предусмотренные пунктами 27–32, 34 настоящего Порядка;
- 11) сведения о дне вскрытия заявлений, который не может быть ранее даты окончания приема заявлений и документов;
- 12) порядок возврата заявлений на доработку;
- 13) порядок отклонения заявлений, а также информация об основаниях их отклонения;
- 14) объем распределяемой субсидии в рамках отбора, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, правила распределения субсидии по результатам отбора, которые могут включать максимальный, минимальный размер субсидии, предоставляемой победителю (победителям) отбора, а также предельное количество победителей отбора;
- 15) порядок представления работодателям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого представления;

16) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен (должны) подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение);

17) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся (уклонившимися) от заключения Соглашения;

18) срок размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, а также на сайте управления, который не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя (победителей) отбора.

11. Дата окончания приема заявлений и документов, представляемых работодателями, устанавливается управлением и не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора.

12. В случае возникновения необходимости внесения изменений в объявление о проведении отбора управление вносит соответствующие изменения в объявление о проведении отбора не позднее наступления даты окончания приема заявлений и документов с соблюдением следующих условий:

1) срок подачи заявлений и документов должен быть продлен таким образом, чтобы со дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, до даты окончания приема заявлений и документов указанный срок составлял не менее 3 календарных дней;

2) изменение способа отбора не допускается;

3) в случае внесения изменений в объявление о проведении отбора после наступления даты начала приема заявлений и документов в объявление о проведении отбора включается положение, предусматривающее право работодателей внести изменения в заявления и документы;

4) работодатели, подавшие заявления, уведомляются о внесении изменений в объявление о проведении отбора не позднее дня, следующего за днем внесения изменений в объявление о проведении отбора, с использованием системы «Электронный бюджет».

13. Для участия в отборе работодатель должен одновременно соответствовать следующим условиям:

1) заключение с работниками срочных трудовых договоров или дополнительных соглашений к трудовым договорам на выполнение общественных работ;

2) наличие согласия работодателя, выраженного в заявлении, на осуществление управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом государственного финансового контроля Амурской области в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ) и на включение таких положений в Соглашение;

3) соответствие работодателя следующим требованиям (по состоянию на даты рассмотрения заявления и заключения Соглашения):

а) работодатель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

б) работодатель не должен находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

в) работодатель не должен находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

г) работодатель не должен являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

д) работодатель не должен получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Амурской области на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка.

14. Для участия в отборе работодателя представляют:

1) заявление, включающее следующие сведения:

а) информация о работодателе:

полное и сокращенное наименования работодателя (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (при наличии), пол и сведения о паспорте гражданина Российской Федерации (паспорте иностранного гражданина), включающие в себя информацию о его серии, номере и дате выдачи, а также о наименовании органа и коде подразделения органа, выдавшего документ (при наличии), дате и месте рождения (для индивидуальных предпринимателей);

основной государственный регистрационный номер работодателя;

идентификационный номер налогоплательщика;

дата постановки на учет в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

дата и код причины постановки на учет в налоговом органе (для юридических лиц);

дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

страховой номер индивидуального лицевого счета (для индивидуальных предпринимателей);

адрес юридического лица, адрес регистрации индивидуального предпринимателя;

номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты для направления юридически значимых сообщений;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика главного бухгалтера (при наличии), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей (за исключением сельскохозяйственных кооперативов, созданных в соответствии с Федеральным законом от 08.12.1995 № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»), членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа (для юридических лиц);

информация о руководителе юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, должность) (для юридических лиц);

перечень основных и дополнительных видов деятельности, которые работодатель вправе осуществлять в соответствии с учредительными документами организации (для юридических лиц) или в соответствии со сведениями Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

информация о счетах в соответствии с законодательством Российской Федерации для перечисления субсидии, а также о лице, уполномоченном на подписание Соглашения;

б) информация и документы, подтверждающие соответствие работодателя установленным в объявлении о проведении отбора требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Порядка;

в) информация и документы, представляемые при проведении отбора в процессе документооборота:

подтверждение согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о работодателе, о подаваемом работодателем заявлении, а также иной информации о работодателе, связанной с отбором и результатом предоставления субсидии;

подтверждение согласия работодателя на осуществление управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом государственного финансового контроля Амурской

области в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> БК РФ и на включение таких положений в Соглашение;

подтверждение согласия на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей);

г) предлагаемые работодателем значения результата предоставления субсидии и размер запрашиваемой субсидии;

2) срочные трудовые договоры или дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками о выполнении общественных работ;

3) документы, подтверждающие нахождение гражданина под риском увольнения (в отношении граждан, находящихся под риском увольнения);

4) расчет затрат на оплату труда работников из расчета минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», увеличенного на районный коэффициент, применяемый работодателями на соответствующей территории, и сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды на одного работника в месяц.

15. Центр занятости населения в целях подтверждения соответствия работодателя требованиям, установленным подпунктом 3 пункта 13 настоящего Порядка, не вправе требовать от работодателя представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у центра занятости населения имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если работодатель готов представить указанные документы и информацию центру занятости населения по собственной инициативе.

16. Проверка работодателя на соответствие требованиям, установленным подпунктом 3 пункта 13 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» на основании данных государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

17. Подтверждение соответствия работодателя требованиям, установленным подпунктом 3 пункта 13 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде работодателем отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

18. Формирование работодателем заявлений осуществляется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования).

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов несет работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Заявление в системе «Электронный бюджет» подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя работодателя или уполномоченного им лица.

20. Датой и временем представления работодателем заявления считаются дата и время подписания работодателем заявления с присвоением ему регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

21. Ранжирование поступивших заявлений осуществляется исходя из очередности поступления заявлений.

22. Работодатель со дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале не позднее 3-го рабочего дня до даты окончания приема заявлений и документов вправе направить в центр занятости населения не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Центр занятости населения в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора в срок, установленный объявлением о проведении отбора, но не позднее 1 рабочего дня до даты окончания приема заявлений и документов путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения. Представленное центром занятости населения разъяснение положений объявления о проведении отбора не должно изменять суть информации, содержащейся в объявлении о проведении отбора.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, предоставляется всем работодателям.

23. Работодатель не позднее даты окончания приема заявлений и документов вправе внести изменения в заявление и (или) в представленные с заявлением электронные копии документов путем заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и (или) представления в систему «Электронный бюджет» электронных копий необходимых документов.

24. С даты окончания приема заявлений и документов центру занятости населения в системе «Электронный бюджет» открывается доступ к поданным работодателями заявлениям для их рассмотрения.

25. Протокол вскрытия заявлений автоматически формируется на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя центра занятости населения (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявлений, установленного в объявлении о проведении отбора, и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на едином портале.



26. Протокол вскрытия заявлений содержит следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявлениях:

- 1) регистрационный номер заявления;
- 2) дата и время поступления заявления;
- 3) полное наименование работодателя (для юридических лиц) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) адрес юридического лица (адрес регистрации индивидуального предпринимателя);
- 5) запрашиваемый работодателем размер субсидии.

27. Центр занятости населения в течение 15 рабочих дней со дня вскрытия заявлений осуществляет рассмотрение заявлений, в том числе определяет соответствие (несоответствие) работодателя условиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка, осуществляет проверку заявлений и документов, представленных работодателями, на соответствие требованиям к заявлениям и документам, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным пунктом 14 настоящего Порядка.

28. В случае выявления в ходе рассмотрения заявлений оснований для возврата заявления на доработку центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня выявления таких оснований возвращает заявление на доработку с использованием системы «Электронный бюджет» с указанием оснований для возврата заявления на доработку, а также положений заявления, нуждающихся в доработке.

29. Основаниями для возврата заявления на доработку являются выявление орфографических и (или) математических ошибок, ошибок в расчете.

Работодатель в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем возврата заявления на доработку, направляет доработанное заявление с использованием системы «Электронный бюджет».

30. В случае, если в целях полного, всестороннего и объективного рассмотрения заявления необходимо получение информации и документов от работодателей для разъяснений по представленным им документам и информации, центром занятости населения осуществляется запрос у работодателей разъяснения в отношении документов и информации с использованием системы «Электронный бюджет», направляемый при необходимости в равной мере всем работодателям.

Работодатель формирует и представляет в систему «Электронный бюджет» информацию и документы, запрашиваемые в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем направления соответствующего запроса.

Если работодатель в ответ на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора, предусмотренный пунктом 31 настоящего Порядка.

31. Протокол подведения итогов отбора автоматически формируется на едином портале, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления (уполномоченного им лица) в системе «Электронный бюджет» не позднее 18 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия заявлений и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, размещается на едином портале, а также на сайте управления.

32. Протокол подведения итогов отбора включает следующие сведения:

- 1) дата, время и место рассмотрения заявлений;
- 2) информация о работодателях, заявления которых были рассмотрены;
- 3) информация о работодателях, заявления которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявления;
- 4) наименование получателей субсидии, с которыми заключаются Соглашения (далее – получатель субсидии), и размер предоставляемой им субсидии.

33. В случае, возникновения необходимости внесения изменений в протокол подведения итогов отбора управление не позднее 10 календарных дней со дня подписания первой версии протокола подведения итогов отбора вносит соответствующие изменения в протокол подведения итогов отбора путем формирования новой версии указанного протокола с указанием причин внесения изменений.

34. Основаниями для отклонения заявления являются:

- 1) несоответствие работодателя условиям, установленным пунктом 13 настоящего Порядка, на дату рассмотрения заявления;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка;
- 3) несоответствие представленных работодателем заявления и документов требованиям к заявлению и документам, установленным в объявлении о проведении отбора, предусмотренным пунктом 14 настоящего Порядка;
- 4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных работодателем в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;
- 5) подача работодателем заявления после даты и (или) времени, определенных для подачи заявлений;
- 6) непредставление доработанного заявления после доработки в соответствии с пунктами 28, 29 настоящего Порядка.

35. Отбор отменяется в случае уменьшения управлением ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, приводящего к невозможности распределения объема субсидии, указанного в объявлении о проведении отбора.

36. Управление не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания приема заявлений и документов формирует объявление об отмене отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет», содержащее информацию о причинах отмены отбора.

Объявление об отмене отбора в день его формирования подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления (уполномоченного им лица) и размещается на едином портале.

37. Работодатели, подавшие заявления, в течение 1 рабочего дня со дня размещения объявления об отмене отбора на едином портале информируются об отмене проведения отбора в системе «Электронный бюджет».

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

38. Отбор признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) по окончании срока подачи заявлений не подано ни одного заявления;

2) по результатам рассмотрения заявлений отклонены все заявления.

39. Субсидия распределяется между получателями субсидии в порядке ранжирования поступивших заявлений исходя из очередности поступления заявлений и исходя из общего объема распределяемой субсидии в рамках отбора.

40. Предоставление субсидии осуществляется на основании Соглашения, заключенного между центром занятости населения и получателем субсидии.

Центр занятости населения в течение 10 рабочих дней со дня размещения на едином портале протокола подведения итогов отбора формирует в отношении получателя субсидии проект Соглашения в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование» в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом министерства финансов Амурской области от 28.10.2022 № 317, размещенным на официальном сайте министерства финансов Амурской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.fin.amurobl.ru](http://www.fin.amurobl.ru).

41. Соглашение должно включать:

1) условие о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения управлением ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

2) положение о согласии получателя субсидии на осуществление управлением проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органом государственного финансового контроля Амурской области в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> БК РФ;

3) положение о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, при принятии управлением решения о наличии потребности в указанных средствах.

42. Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня формирования проекта Соглашения подписывает его в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование» электронной подписью.

43. Центр занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня подписания проекта Соглашения получателем субсидии подписывает его в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование» электронной подписью, после чего Соглашение считается заключенным.

Центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня заключения Соглашения принимает в форме приказа решение о предоставлении субсидии.

44. В случае если в указанный в пункте 42 настоящего Порядка срок получатель субсидии не подписал сформированный центром занятости населения проект Соглашения в электронной форме в централизованной информационно-технической системе «АЦК-Планирование», такое Соглашение считается незаключенным, а получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения, о чем центр занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 42 настоящего Порядка, направляет уведомление получателю субсидии (способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления).

45. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в Соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

46. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении Соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о не исполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в областной бюджет.

47. При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в Соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

48. Дополнительное соглашение к Соглашению заключается в порядке и по форме, установленным пунктами 40, 42, 43 настоящего Порядка.

49. Субсидия предоставляется в двойном размере от минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», увеличенного на районный коэффициент, применяемый получателем субсидии на соответствующей территории, и сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды на одного работника в месяц.

50. Размер субсидии (С) определяется по формуле:

$$C = OT_{\text{мрот}} \times Ч_{\text{уч}} \times P_{\text{зан}},$$

где:

$OT_{\text{мрот}}$  - размер оплаты труда, выплачиваемый в период участия в общественных работах, в двойном размере от минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», увеличенного на районный коэффициент, применяемый работодателями на соответствующей территории, и сумму страховых взносов в государственные внебюджетные фонды на одного работника в месяц;

$Ч_{\text{уч}}$  – численность работников;

$P_{\text{зан}}$  – период занятости на общественных работах (количество месяцев).

Конкретный размер субсидии указывается центром занятости населения в Соглашении.

51. Субсидия носит целевой характер и не может использоваться на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

52. Получателю субсидии – юридическому лицу запрещено приобретать за счет средств субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

53. Результатом предоставления субсидии является количество работников, принявших участие в общественных работах, организованных получателем субсидии (человек).

Типом результата предоставления субсидии является оказание услуг (выполнение работ).

Точная дата завершения и конечное значение результата предоставления субсидии устанавливаются центром занятости населения в Соглашении.

54. Получатель субсидии представляет в управление по формам, определенным Соглашением:

1) ежеквартально в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, – отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, с приложением копий подтверждающих документов, заверенных получателем субсидии;

2) ежеквартально в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, – отчет о достижении значения результата предоставления субсидии;

3) в сроки, установленные Соглашением, – отчет о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии.

55. Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета о достижении значения результата предоставления субсидии, отчета об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, отчета о реализации плана мероприятий по достижению результата предоставления субсидии (далее – отчеты) осуществляет их проверку и принятие.

В случае наличия у управления замечаний к отчетам получатель субсидии обеспечивает устранение замечаний к отчетам в пределах срока проверки и принятия управлением отчетов, установленного абзацем первым настоящего пункта.

56. Управление осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также орган государственного финансового контроля Амурской области осуществляет проверку в соответствии со статьями 268<sup>1</sup> и 269<sup>2</sup> БК РФ.

57. Управление проводит мониторинг достижения значения результата предоставления субсидии, определенного в Соглашении, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

58. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 56 настоящего Порядка, нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, а также недостижения значения результата предоставления субсидии получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в областной бюджет:

1) в объеме субсидии, использованной с нарушением порядка и условий ее предоставления, – в случае нарушения условий и порядка предоставления субсидии;

2) в размере, пропорциональном величине недостижения значения результата предоставления субсидии, установленного в Соглашении, – в случае недостижения значения результата предоставления субсидии.

59. Возврат субсидии в областной бюджет осуществляется:

1) на основании требования управления в течение 30 календарных дней со дня получения соответствующего требования по реквизитам и коду классификации доходов бюджетов Российской Федерации, указанным в соответствующем требовании, – в случае недостижения значения результата предоставления субсидии, а также выявления нарушения условий и порядка предоставления субсидии управлением;

2) на основании представления и (или) предписания органа государственного финансового контроля Амурской области в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, – в случае выявления нарушения условий и порядка предоставления субсидии органом государственного финансового контроля Амурской области.

60. В случае невозврата субсидии добровольно ее взыскание осуществляется в судебном порядке.